لائحة امتياز التدريب

تقوم المستشفيات الجامعية بتنظيم التدريب الإجباري لخريجي كلية الطب تنفيذاً للقرارالصادر من السيد وزير التعليم العالي رقم 162 بتاريخ 1965/8/19 وما يستجد من قرارات معدلة أو متعلقة بهذا الشأن .

ينفذ القرار الصادر من السيد وزير التعليم العالي رقم 170 بتاريخ 1965/8/21 بشأن المعاملة المالية والعينية لخريجي كلية الطب خلال مدة التدريب الإجباري وما يستجد من قرارات معدلة أو متعلقة بهذا الشأن.

يقوم مكتب شئون الأطباء بتوزيع امتياز التدريب بين المستشفيات الجامعية والمستشفيات المعتمدة للتدريب وذلك في الدورات الموضحة في القرار الوزاري رقم 162 وما يستجد منقرارات معدلة أو متعلقة بهذا الشأن

تنظم الدورات بحيث يلحق طبيب امتياز التدريب طبقاً للنظام الآتي :

واجبات أطباء امتياز التدريب إن طبيعة عمل امتياز التدريب تشمل العناية بالمرضي ومتابعة سيرالمرضي والقيام بالأعمال العلاجية والمعملية التي يكلف بها سواء للمرضي الداخليين أو في العيادة الخارجية وذلك بجانب الانتظام في أعمال التدريب العملي والعلمي بالأقسام بما في ذلك حضور الاجتماعات العلمية لذلك فعلي امتياز التدريب التواجد في الوحدات والعيادات الخارجية طوال الوقت الذي يحدده نظام العمل الذي يعينه القسم لوحداته وعليه عدم مغادره الوحدة قبل الميعاد المحدد إلا بتصريح من رئيس الوحدة أومن ينوب عنه – وعلي امتياز التدريب أن يكون قدوة في القيام بواجباته ومثالاً فسلوكه ومعاملاته للمرضي أو لغيره من القائمين علي رعايتهم من أطباء وأعضاء هيئةالتدريس وغيرهم .

1- المواظبة ومواعيد العمل :-

أ- تحدداللائحة التنفيذية لكل وحدة علاجية النظام الخاص بمواعيد العمل بوحداتها المختلفة وذلك بناء علي اقتراحات الأقسام المختصة يكون توزيع النوبتجيات كل ثاني يوم إلا إذااستدعت طبيعة العمل بالقسم غير ذلك . وذلك طبقا للكشوف التي يعتمدها رئيس القسم ويصدرها مدير المستشفي وعلي امتياز التدريب تنفيذ ذلك النظام سواء فيما يتعلق بوقتالعمل العادي أو النوبتجيات .

ب- علي امتياز التدريب النوبتجي أن يتواجد بالوحدة من الساعة 5 إلي الساعة 8 مساء شتاء ومن الساعة 6 إلي الساعة 9 مساء صيفا علاوة علي ذلك يتواجد بين الساعة 8 والساعة 10 صباحا بالوحدة في أيام العطلات الرسمية إلاإذا استدعي صالح العمل أكثر من ذلك وفي غير هذه الأوقات يكون موجودا بالمستشفي تحت الطلب .

جـ - علي امتياز التدريب النوبتجي عدم مغادرة عمله عند انتهاء نوبتجيته أيام العطلات الرسمية إلا بعد حضور من يخلفه واستلام العمل منه .

د- غيرمسموح للسادة امتياز التدريب بالتخلف عن النوبتجيات أو تبديلها إلا في حالات الضرورة وبعد أخذ موافقة كتابية من مدير المستشفي أو الطبيب المقيم الإداري في غيرأوقات العمل العادية علي أن تعتمد من مدير المستشفي صباح ثاني يوم ويثبت ذلك فيدفتر خاص .

2- الأجازات الاعتيادية : في حالة رغبة امتياز التدريب الحصول علي أجازة اعتيادية عليه كتابة طلب بذلك يوافق عليه رئيس الوحدة ويعتمده مدير المستشفي أو المدير العام طبقا لمدة الإجازة المطلوبة .

3- الأجازات المرضية :

أ- في حالة المرض أثناء مواعيد العمل الرسمية يبلغ امتياز التدرييب مرضه إلي مدير المستشفي الذي يتخذ اللازم مع مراعاة لائحة قومسيون طبي المستشفيات ويبلغ رئيس الوحدة التابع لها السيد طبيب الامتياز بالنتيجة

ب- في حالة المرض في غير أوقات العمل الرسمية يبلغ امتياز التدريبالطبيب المقيم الإداري بذلك وعلي الأخير أخطار أحد الأطباء المقيمين المختصين لفحصهوتقرير الأجازة له صباح اليوم التالي إن لزمت والاتصال بعضو هيئة التدريس المختص إذا استدعي الأمر وإخطار مدير المستشفي بالنتيجة . ويقوم مدير المستشفي بإبلاغ رئيس الوحدة التابع لها طبيب الامتياز وإذا استدعي الأمر منحه أجازة مرضية يعرض في اليوم التالي علي الهيئة الطبية المختصة .

ج- يتعين على جميع اطباء امتياز التدريب بالمستشفيات اتمام نسبة 75% من كل فترة تدريبية وعدم تجاوز نسبة الانقطاع والاجازات نسبة 25% خلال اى دورة من دورات التدريب المقررة باى حال من الاحوال بما يضمن استيفاء النواحى التدريبية فى كل تخصص .وكل من يتجاز هذه النسبة يعتبر فى حكم من لم يحضر الدورة التدريبية المقررة وعليه اعادة الدورة التدريبية كاملة بعد انتهاء السنة التدريبية.

<u>نظام العمل بالقسم الداخلى</u>

أولاً– يقوم امتياز التدريب تحت إشراف أو بإرشاد الطبيب المقيم بتنفيذ تعليمات أعضاء هيئةالتدريس أو الطبيب المقيم بالوحدة وعليه تأديتها بمجرد تبليغه وتشمل الآتي

1- إعطاءجميع حقن الوريد والحقن المخدرة وفي الحالة الأخيرة يجب عليه استيفاء جميع البيانات الواردة في دفتر المخدرات بوضوح وبكل دقة في كل حالة .

2- إعطاء الدم أو السوائل في الوريد وعليه ملاحظة المريض أثناء ذلك والإشراف علي سرعةالترسيب لحين الانتهاء منها وعدم إعطاء الدم يمكن الاستعانة بأطباء مركز نقل الدم .

3- إعطاءحقن العضل الهامة التي يكلف بها .

4- الإشراف علي تنفيذ العلاج عامة وإعطاء الأدوية التي يكلف بإعطائها للمرضي مباشرة .

5- قياس ضغط الدم للمرضي .

6- عمل الغيارات اللازمة بالقسم .

7- تولي قياس النبض والحرارة للحالات التي يكلف بها .

8- عمل عمليات بذل البطن والصدر والنخاع والاسترواح الهوائي وغيرها بإرشاد الطبيب المقيم بالوحدة

9- عمل القساطر البولية وغسيل المعدة وما يماثلها .

10- الإشراف علي قياس كمية البول اليومية في الحالات التي يكلف بها .

11- عمل التحليلات المعملية البسيطة بالمعامل الفرعية .

12- إجراءالتعليمات الجراحية والولادات التي يكلف بها تحت إشراف عضو هيئة التدريس أو الطبيب المقيم بالوحدة والمساعدة في العمليات الأخري

13- تنفيذ جميع التعليمات الأخري الخاصة بالأقسام أو الوحدات التي يعمل بها .

14- تنفيذ اللائحة التنفيذية الخاصة بكل مستشفي .

ثانياً – واجبات إضافيةعلى امتياز التدريب القيام بالآتى :-

1- كتابة الغذاء الاعتيادي فقط للمريض الداخلي فور دخوله علي أن يكون تقرير أصناف الغذاءالأخري بمعرفة الطبيب المقيم بالوحدة .

2- إبلاغ الطبيب المقيم فورا بالحالات التي تستدعي إخطاره عنها وبكتابة ذلك علي أوراق العلاج .

3- كتابة العلاج الطارئ لمرضي القسم الداخلي في حالات الضرورة علي أن يخطر الطبيب المقيم بها فوراً كما يجوز له كتابة الحقن المخدرة في حالات الضرورة القصوى علي أن تعتمد خلال نفس اليوم من أحد أعضاء هيئة التدريس أو الطبيب المقيم بالوحدة علي أن يكون كتابة العلاج بشكل واضح مبينا بها طريقة الاستعمال وكمية الدواء ومدته .

4- كتابة مشاهدات وافية للمرضي بكل دقة ووضوح بمجرد دخولهم القسم وتباعا وعليه كتابة مذكرات عن تطورات حالتهم يومياً .

5- تسجيل كافة الملاحظات عن الحالات الهامة بالقسم قبل مبارحته في دفتر خاص بذلك . وذلك ليطلع عليها الطبيب المقيم وامتياز التدريب .

6- استكمال جميع البيانات التي يكلف بها في أوراق المريض والبطاقات واستمارة المستشفي مثل طلبات الفحوص المعملية والأشعة ودفتر العمليات وبطاقة الخروج واستمارة الوفاة ... ألخ .

7- حضورالاجتماعات التدريبية والقيام بالأعمال العلمية التي يكلف بها

8- تبلغ الطبيب المقيم بالوحدة أو الطبيب المقيم النوبتجي عن أية حالة وفاة بالوحدة فورحدوثها.

ثالثاً – لا يجوز لامتياز التدريب :

1- كتابة العلاج الابتدائي للمريض الجديد إذ هي من واجبات الطبيب المقيم إلا في الحالات الطارئه علي أن يعتمدها الطبيب المقيم في نفس اليوم .

2- إعطاء تصاريح لزيارة المرضي بالقسم الداخلي .

3- كتابة شهادات طبية أو تقارير طبية خاصة بالمرضي .

4- اعتماد قبول المريض بالمستشفي أو التصريح بخروجه من المستشفي .

5- مزاولة أي عمل طبي خارج المستشفيات . نظام العمل بالعيادة الخارجية : وتحدده اللائحة التنفيذية للعيادة الخارجية .

نظام العمل بالاستقبال :النوبتجيــات

1- يقوم امتياز التدريب بالاستقبال بالعمل وفق كشوفات النوبتجيات الخاصة بذلك لكل مستشفي ولا يجوز للامتياز النوبتجي ترك عمله بالاستقبال قبل أن يستلم العمل زميله الذي يليه وعليه أن يتواجد بالاستقبال طوال مدة النوبتجية .

2- يقوم امتياز التدريب الاستقبال بفحص جميع المرضي والواردين علي الاستقبال فور حضورهم والقيام بالإسعاف السريع لحين عرضهم علي الطبيب المقيم المسئول .

3- يقوم امتياز التدريب بالاستقبال بملء البيانات الخاصة بأذن القبول أو تذكرة الاستقبال بخط واضح وبدقة .

4- علي امتياز التدريب بالاستقبال إخطار الطبيب المقيم المختص فورا بالحالات التي تستدعي ذلك .

5- يقوم بجميع الأعمال العلاجية التي يكلف بها لمرضي الاستقبال مثل العمليات الصغيرة ،القساطر ، غسيل المعدة ، التحاليل الطبية السريعة ... ألخ .

6- علي امتياز التدريب عرض جميع المرضي الواردين علي الاستقبال علي الطبيب المقيم النوبتجي قبل تقرير القبول في المستشفي أو الاكتفاء بالعلاج أو التحويل إلي العيادة الخارجية لاعتماد القرار من الطبيب المقيم .

7- غيرمسموح لامتياز التدريب بالاستقبال بإعطاء أي بيانات أو شهادات وخلافه عن مرضي الاستقبال وعليه تحويل الحالات التي تتطلب ذلك للطبيب المقيم المختص .

تعليمات عامة :

1- علي السادة امتياز التدريب مراعاة اللياقة والنواحي الإنسانية في معاملة المرضي وكذلك التعاون الكامل مع هيئة التمريض والعمل علي تهيئة جو صالح في الوحدات في سبيل الارتقاء بمستوي خدمة المرضي .

2- علي السادة امتياز التدريب عند كتابة البيانات في أوراق واستمارات المستشفي توضيح الاسم بالكامل بجانب الإمضاء .

3- علي السادة امتياز التدريب مراعاة نظام العمل في المستشفيات والالتجاء إلي أعضاء هيئة التدريس أو الطبيب المقيم بالوحدة لحل ما قد يصادفهم من مشاكل أثناء عملهم . تقريرعن العمل بالفترات المختلفة : يقوم رئيس الوحدة بعد أخذ رأي هيئة التدريس بالوحدة بوضع تقرير عن كفاءة الطبيب العلمية والفنية والإدارية وذلك في نهاية المدة المحددة للعمل بالوحدة .. ويبين التقرير ضعيف / مقبول / جيد / جيد جداً / ممتاز.